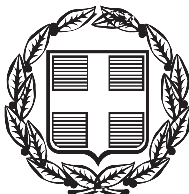




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 150**

30 Ιανουαρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 64

Έγκριση της Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γαλατσίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθ. 8 του Ν. 2503/97.

3. Την αριθμ. 428/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

4. Τη γνωμοδότηση του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 22/2003 πρακτικό του.

5. Την με αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 428/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Γαλατσίου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται σε τρεις διοικητικές μονάδες/επίπεδα: Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία. Η αναλυτική διάρθρωση των επιπέδων αυτών, των οποίων τις επιμέρους αρμοδιότητες βλέπε στις αντίστοιχες σελίδες, έχει ως εξής :

ΜΕΡΟΣ Β΄

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1.ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1.1.Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

1.1.1.Ιδιαίτερος Γραμματέας

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος. Προετοιμασία για τη συμμετοχή του Δημάρχου στα αιρετά και υπηρεσιακά όργανα του Δήμου.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

• Υποστήριξη δραστηριοτήτων δημοσίων σχέσεων του Δημάρχου.

• Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου αποφάσεων του Δημάρχου.

1.2.Γενικός Γραμματέας

• Προΐσταται αμέσως μετά το Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

• Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από αυτόν.

• Δέχεται Επιτροπές, Συλλόγους, Δημότες και Υπηρεσιακούς Παράγοντες του Δήμου.

• Γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου.

1.3. Γραφείο Επιτελικής Υποστήριξης Δημάρχου (ειδικοί συνεργάτες, ειδικοί σύμβουλοι ή επιστημονικοί συνεργάτες).

• Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων, τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/84, άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο.

• Παίρνουν απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

• Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

1.4.Γραφείο Αντιδημάρχων

• Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται Επιτροπές, Πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

• Ενεργεί την υπηρεσιακή αλληλογραφία των Αντιδημάρχων.

• Μέριμνα και εισήγηση στο Δήμαρχο πρότασης για την ορθολογική οργάνωση των λαϊκών αγορών στην Περιφέρεια του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης, Καθαριότητας και τη Διεύθυνση της Δημοτικής Αστυνομίας.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν και μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωση τους.

• Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου, των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται.

1.5.Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

1.5.1.Νομική Στήριξη Αιρετών, Υπηρεσιών και Νομικών Προσώπων του Δήμου

• Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. (Ο δικηγόρος παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

• Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες, τα Νομικά Πρόσωπα και τα άλλα ιδρύματα του Δήμου, για οποιοδήποτε θέμα.

• Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

• Σύνταξη και νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.

• Παραστάσεις σ' όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

• Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Τήρηση του αναγκαίου αρχείου της Υπηρεσίας για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο), σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών.

1.6.Γραφείο Προγραμματισμού

1.6.1.Επιστημονική Υποστήριξη του Δήμου για τον προγραμματισμό Έργων

Τοπικής Ανάπτυξης και της Δράσης των Δημοτικών Υπηρεσιών

Το αντικείμενο της Υπηρεσίας αυτής, σε ότι αφορά ζητήματα Προγραμματισμού, είναι η παροχή επιστημονικοτεχνικής υποστήριξης στο σύνολο της άσκησης πολιτικής από τη Δημοτική Αρχή, με σκοπό την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου και την αντιμετώπιση των τοπικών προβλημάτων.

Στην κατεύθυνση αυτή η Υπηρεσία θα συνεργάζεται με τις υπόλοιπες αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου. Θα πρέπει επίσης να αποκτήσει σχέσεις συνεργασίας με τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Ενδεικτικά, τα θεματικά αντικείμενα δραστηριοποίησης του Γραφείου περιλαμβάνουν :

- Θέματα τοπικής οικονομικής ανάπτυξης
- Θέματα οικονομικών του Δήμου
- Θέματα οργάνωσης των διαδικασιών λειτουργίας και διοίκησης του Δήμου
- Θέματα τεχνικών υποδομών, κυκλοφορίας, συγκοινωνιών, πολεοδομίας
- Θέματα προστασίας του περιβάλλοντος

- Θέματα κοινωνικής πολιτικής, πολιτισμού, παιδείας, επιμόρφωσης κ.α.

Σε σχέση με αυτά η Υπηρεσία προβαίνει σε :

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, θεσμικό πλαίσιο Τ.Α., χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της ΤΑ, προγράμματα φορέων υποστήριξης της ΤΑ.).

• Συνεχή έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και σύνταξης στατιστικών πινάκων, που περιγράφουν την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ. κατάστασή της. Συνεχή επικαιροποίηση των στοιχείων και οργάνωσής τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας, που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ.).

• Διεξαγωγή ερευνών των αναγκών των δημοτών και καταγραφή των αιτημάτων και προτάσεων μέσω συναντήσεων, επαφών, ημερίδων κλπ. με τους κατοίκους και τους τοπικούς φορείς.

• Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των δημοτών και της περιοχής του Δήμου.

• Επισήμανση προβλημάτων, διερεύνηση αιτιών τους, ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης. Εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα εναλλακτικών λύσεων και σχεδίων παρέμβασης για την αντιμετώπιση των προβλημάτων. Εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινόμενων λύσεων.

• Συνεργασία με τους ειδικούς επιστημονικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και αξιοποίηση των εισηγήσεών τους για την επεξεργασία προτάσεων προς τα αιρετά όργανα.

• Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα. Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες του Γραφείου σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός του Δήμου, όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

1.6.2.Ευρωπαϊκά Προγράμματα

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι :

• Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά Όργανα.

• Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

• Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την ΤΑ.

• Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα κοινοτικά ζητήματα.

• Προώθηση της ενημέρωσης των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

• Συνεργασία με το γραφείο Προγραμμάτων Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού για προγράμματα κατάρτισης επιμόρφωσης.

• Άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την υλοποίηση, αξιολόγηση, δημοσιότητα αποτελεσμάτων ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

1.7.Γραφείο Τύπου/ Δημοσίων/ Διεθνών Σχέσεων και Ενημέρωσης
Δημοτών

1.7.1.Δημόσιες και Διεθνείς Σχέσεις

• Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

• Προγραμματίζει εκδηλώσεις του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

• Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων, με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

• Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

• Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

• Επικοινωνία και συνεργασία με τις διάφορες τοπικές μη κυβερνητικές οργανώσεις και σωματεία για θέματα κοινού ενδιαφέροντος με το Δήμο.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

• Μέριμνα για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα εκδηλώσεις.

• Μέριμνα για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διενεργούμενες από το Δήμο τελετές.

• Μέριμνα για το σημαιοστολισμό, για τη φωταγώγηση και διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών κα-

ταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με το Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Ηλεκτρολογικού Εξοπλισμού και Έργων.

• Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντίστοιχων επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

• Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

• Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα.

• Συνεργασία με την Υπηρεσία Μηχανοργάνωσης / Τεκμηρίωσης για την τήρηση αρχείου τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, δήμοι άλλων χωρών κλπ.).

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

• Οργάνωση των αδελφοποιήσεων του Δήμου.

• Οργανωτική προετοιμασία ημερίδων ή συνεδρίων από κοινού με ξένους φορείς.

• Προετοιμασία και οργάνωση συνεργασίας με άλλους δήμους του εξωτερικού με τους οποίους θα μπορούσε να συνεργαστεί ο Δήμος σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος και προώθησης κοινών πολιτικών, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Επιστημονικοτεχνικής Υποστήριξης του Δήμου.

• Επικοινωνία με ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς που ασχολούνται με θέματα που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση (όπως Επιτροπή των Περιφερειών, Κογκρέσο του Συμβουλίου της Ευρώπης κ.α.) και ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τη διεθνή γενικότερα και ευρωπαϊκή ειδικότερα θέση του θεσμού της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

• Μέριμνα για κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με το γραφείο αυτό.

• Τήρηση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων, σε συνεργασία με το Γραφείο Μηχανοργάνωσης.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών των οργάνων και τήρηση ημερολογίου των επαφών αυτών εντός και εκτός του Δήμου.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα, σε συνεργασία με τα Τμήματα του Δήμου και μεριμνούν για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

1.7.2. Ενημέρωση Δημοτών

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου, με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες.

• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

• Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

• Σύνταξη Χάρτη Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων των Πολιτών.

• Παροχή on line πληροφοριών που ενδιαφέρουν τους πολίτες, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.

• Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

• Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα εκτός Δήμου. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

• Μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

• Άσκηση κάθε άλλης εργασίας, που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τα δημοτικά όργανα γενικά.

1.8.Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας

• Σχεδιασμός, λειτουργία και συνεχή βελτίωση συστήματος ή συστημάτων ποιότητας με βάση τις δεσμεύσεις, προδιαγραφές και απαιτήσεις που προκύπτουν από τη νομοθεσία, τη δομή του Δήμου και τις απαιτήσεις των δημοτών.

• Προγραμματισμός, παρακολούθηση και επεξεργασία των εσωτερικών διοικητικών ελέγχων.

• Συνεχή βελτίωση της λειτουργικότητας των διαδικασιών.

• Καθιέρωση επιμέρους αντικειμενικών στόχων για την ποιότητα.

• Διαχείριση εγγράφων Δήμου.

• Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση των υπηρεσιών του Δήμου (δείκτες).

• Παρακολούθηση της εφαρμογής των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

• Παρακολούθηση της περιγραφής των θέσεων εργασίας.

• Επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων των ελέγχων και της αξιολόγησης.

• Επικοινωνία με τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου για την εκπλήρωση των σκοπών του Γραφείου.

• Ενασχόληση με κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με την ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών.

• Ηλεκτρονική οργάνωση του Γραφείου, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.

1.9.Γραφείο Μηχανοργάνωσης

1.9.1. Μηχανοργάνωση/ Τεκμηρίωση

• Εκπόνηση ή παρακολούθηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/ και υλικό.

• Ευθύνη για την όλη δημιουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων και επίβλεψης της σωστής και αποτελεσματικής λειτουργίας των εγκαταστημένων υπολογιστών τους.

• Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών, που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

• Εξασφάλιση της ύπαρξης λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών.

• Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους - ωφελειών, για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

• Φροντίδα για τη συναρμογή και την ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος αλλά προμηθεύεται από τρίτους.

• Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν, ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δεδομένων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

• Επικοινωνία με τις ομόλογες διοικητικές ενότητες άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

• Ενημερώνει έγκαιρα το διοικητικό προϊστάμενο για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, ή τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσο όσον αφορά αυτά καθαυτά τα προγράμματα, όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

• Σχεδιασμός και συντήρηση ιστοσελίδας του Δήμου, σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου/ Δημοσίων/ Διεθνών Σχέσεων και Ενημέρωσης Δημοτών.

• Συλλογή / επεξεργασία στοιχείων από τις υπηρεσίες του Δήμου και το εξωτερικό περιβάλλον.

• Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη Δημοτική Αρχή και τις υπηρεσίες τόσο του Δήμου όσο και των Νομικών Προσώπων, Επιχειρήσεων και Ιδρυμάτων, μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης (INTRANET).

• Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

2.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Όλες οι Υπηρεσίες της Διεύθυνσης οργανώνονται ηλεκτρονικά, σε συνεργασία με το Γραφείο Μηχανοργάνωσης.

2.1.Τμήμα Διοίκησης

Το Τμήμα περιλαμβάνει τα πιο κάτω Γραφεία:

2.1.1.Γραφείο Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος/ Περιπτέρων/ Λαϊκών Αγορών, Επαγγελμάτων/ Ψυχαγωγικών - Ηλεκτρονικών Παιγνίων κ.λ.π.

• Παραλαβή των αιτήσεων και των απαραίτητων δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Παραλαβή των αιτήσεων και των απαραίτητων δικαιολογητικών για τη χορήγηση αδειών μικροπωλητών και κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

• Παραλαβή των αιτήσεων και των απαραίτητων δικαιολογητικών για τη χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων, και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία.

• Παραλαβή των αιτήσεων και των απαραίτητων δικαιολογητικών για τη χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με τις σχετικές υγειονομικές διατάξεις.

• Παραλαβή των αιτήσεων και των απαραίτητων δικαιολογητικών για τη χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών, ηλεκτρονικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/1991.

• Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις), σε συνεργασία με το Τμήμα Ελέγχου Επαγγελμάτων κ.λ.π. της Δημοτικής Αστυνομίας.

• Κοινοποίηση αποφάσεων στο Τμήμα Ελέγχου Επαγγελμάτων, Πάσης φύσεως Επιτηδευμάτων, Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και Ψυχαγωγικών, Ηλεκτρονικών Παιγνίων κ.λ.π.

• Συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

• Τήρηση αρχείου με τους φακέλους των καταστημάτων και επιχειρήσεων με τα δικαιολογητικά και τα αντίγραφα των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας, των αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων καθώς και αντίγραφα των διοικητικών ποινών.

• Ανάληψη οποιουδήποτε άλλου θέματος που έχει σχέση με την ίδρυση και λειτουργία των καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

2.1.2.Γραφείο Διοίκησης και Εποπτείας Φορέων του Δήμου (Ν.Π.Δ.Δ., Ιδρύματα, Επιχειρήσεις κλπ.)

• Το γραφείο αυτό συνδράμει την εποπτεία των Νομικών Προσώπων και των Επιχειρήσεων του Δήμου, εκτός αυτών που η εποπτεία τους προβλέπεται από άλλα γραφεία του παρόντος οργανισμού, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

• Παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες στους φορείς αυτούς, παρακολουθεί και καταγράφει το έργο τους.

• Μεριμνά για την ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, τα λοιπά Νομικά Πρόσωπα καθώς και με άλλους φορείς.

• Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

• Πληροφόρηση - Ενημέρωση.

• Μέριμνα για την ομαλή λειτουργία, καθαριότητα και φύλαξη όλων των κτιρίων, γραφείων, κυλικείων κ.λ.π. του Δήμου, σε συνεργασία με τα αρμόδια Γραφεία. Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται καθαρίστριες, φύλακες κ.λ.π.

2.1.2.1.Γραφείο Θεμάτων Κοινωνικών Υπηρεσιών

• Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου καθώς και άλλους τοπικούς φορείς που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής.

• Πληροφόρηση/ ενημέρωση/ ευαισθητοποίηση και γενική ψυχοκοινωνική συμβουλευτική στήριξη ατόμων και ομάδων της πόλης που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη.

• Προτάσεις προς το Γραφείο προγραμματισμού για την οργάνωση διαλέξεων/ σεμιναρίων σχετικά με θέματα υγείας, πρόληψης και κοινωνικών προβλημάτων ατόμων και ομάδων, σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου Δημοσίων/ Διεθνών Σχέσεων και Ενημέρωσης Δημοτών.

• Θεώρηση βιβλιαρίων υγείας του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ., μετά από συνεργασία με τη Νομαρχία.

• Προσέλκυση εθελοντών.

• Οικογενειακός Προγραμματισμός.

• Παροχή κοινωνικών υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, που έχουν σχέση με την άσκηση κοινωνικής πολιτικής (ΚΑΠΗ, Βρεφονηπιακοί Σταθμοί κ.α.) και συνδρομή για την άσκηση εποπτείας του Δήμου επ' αυτών, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.

• Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων με σκοπό την πρόληψη, την ενημέρωση, την αγωγή υγείας, την έγκαιρη διάγνωση ασθενειών και την αποτελεσματική πρωτοβάθμια περίθαλψη των Δημοτών.

• Σχεδιασμός και υλοποίηση των προγραμμάτων βελτίωσης της υγείας της Πόλης και της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

• Συνεργασία με νοσοκομειακά κέντρα προληπτικής ιατρικής, ΙΚΑ, Κέντρα Υγείας και το αρμόδιο Υπουργείο.

• Παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας περίθαλψης από ιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων και νοσηλευτικό προσωπικό.

• Παροχή υπηρεσιών εργοθεραπείας προς τις ευαίσθητες πληθυσμιακές ομάδες δημοτών.

• Οργάνωση και λειτουργία Κέντρου Παροχής Πρώτων Βοηθειών σε απόρους, ανασφάλιστους και γενικά σε άτομα που έχουν έντονη ανάγκη κοινωνικής προστασίας.

• Μέριμνα για την προμήθεια και διαχείριση του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού.

• Τήρηση των βιβλίων επισκέψεως ασθενών.

• Μέριμνα για τη φύλαξη, καθαριότητα των ιατρείων.

• Δημοτική Τράπεζα Αίματος.

2.1.2.2.Γραφείο Θεμάτων Παιδείας

• Μέριμνα για την επίλυση προβλημάτων των σχολείων από το Δήμο ή από τους αρμόδιους κρατικούς φορείς.

• Εισηγήσεις προς την Επιτροπή Παιδείας για τη ρύθμιση των πιστώσεων των λειτουργικών δαπανών όλων των σχολικών μονάδων και για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων.

• Προώθηση της συνεργασίας μεταξύ της Δημοτικής Αρχής και των Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων καθώς και των Συλλόγων Καθηγητών και των σχολείων του Δήμου.

• Μέριμνα για την ενίσχυση της προστασίας των μαθητών από και προς το σχολείο, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση της Δημοτικής Αστυνομίας.

• Συνεννόηση με τις διευθύνσεις των σχολείων για αξιοποίηση των εγκαταστάσεών τους τις ελεύθερες ημέρες και ώρες.

• Συγκέντρωση πληροφοριών και ενημέρωση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και των Σχολικών Επιτροπών σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

• Συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Μελετών και με το Τμήμα Κατασκευής και Συντήρησης Έργων για τη ρύθμιση των πιστώσεων των επισκευών και συντηρήσεων των σχολικών κτιρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων, που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων κ.λ.π.

• Τήρηση φακέλου κάθε σχολείου.

• Τήρηση φακέλου των προϋπολογισμών των σχολείων που υπάγονται στο Δήμο, σε συνεργασία με το Γραφείο Προϋπολογισμού.

• Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων, σε συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών και το Γραφείο Πληρωμών.

• Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και άλλους τοπικούς φορείς που ασκούν αρμοδιότητες, που αναφέρονται στην παιδεία.

• Παροχή υπηρεσιών συμπληρωματικά με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασχολούνται με θέματα παιδείας.

• Έλεγχος των απολογιστικών στοιχείων, σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

• Εκπόνηση μελετών διαχείρισης θεμάτων παιδείας ή εισήγηση ανάθεσής τους σε τρίτους εκτός του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

2.1.3.Γραφείο Προετοιμασίας και Διεξαγωγής Εκλογών

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

• Εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των βουλευτικών και των δημοτικών εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά εκλογική νομοθεσία.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των εκλεγομένων δημοτικών συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

• Τον πρώτο και τρίτο χρόνο της δημοτικής περιόδου μεριμνά για την εκλογή του Προεδρείου του Δημοτικού Συμβουλίου και των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών.

2.2.Τμήμα Προσωπικού

Το Τμήμα περιλαμβάνει τα πιο κάτω Γραφεία:

2.2.1.Γραφείο Μονίμου Προσωπικού

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, σε σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, του Δήμου.

• Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Προβαίνει στη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και το Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας.

• Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών για την καλλίτερη οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και τη σωστότερη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων σε τρίτους εκτός του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, σε συνεργασία με το Γραφείο Ασφάλισης κλπ).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών (σύνταξη, βοήθημα του Τ.Α.Δ.Κ.Υ. κλπ) προς το προσωπικό σε σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, και ενημέρωση του Γραφείου Μισθοδοσίας.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ) προς το προσωπικό του Δήμου, που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση, την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων.

• Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Μέριμνα για τη στελέχωση όλων των Υπηρεσιών του Δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία τους.

• Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες, εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

• Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των υπηρεσιών.

• Έκδοση εγκυκλίων, που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

• Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την ακριβή τήρησή του.

• Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος Προσωπικού καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που απορρέει από τον Κώδικα Καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

2.2.2.Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

• Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας για τη σύνταξη των συμβάσεων έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

• Ασκεί ανάλογα όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται για το Γραφείο Μονίμου Προσωπικού και περιγράφονται αμέσως πιο πάνω.

2.2.3.Γραφείο Προγραμμάτων Εκπαίδευσης

• Μέριμνα για την επιμόρφωση κάθε είδους προσωπικού του Δήμου και των φορέων που εποπτεύει

• Επικοινωνία με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου καθώς και των φορέων που εποπτεύει για τη διαπίστωση των εκπαιδευτικών αναγκών.

• Συνεργασία με τα Συντονιστικά Όργανα του Δήμου για την εκτίμηση της αξιολόγησης του έργου των επιμέρους Τμημάτων του Δήμου και την σύνδεσή της με την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού.

• Σχεδιασμός και υλοποίηση της επιμόρφωσης σε συνεργασία με άλλους φορείς (Πανεπιστήμια, ΤΕΙ, ΕΕΤΑ, Τεχνικές Σχολές κ.α.).

• Οργάνωση ημερίδων, διαλέξεων σε θέματα ενδιαφέροντος του Ανθρώπινου Δυναμικού.

• Συνεργασία με τους παραγωγικούς φορείς του Δήμου για την από κοινού υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης Ανθρώπινου Δυναμικού σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

2.3.Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Το Τμήμα περιλαμβάνει τα πιο κάτω Γραφεία:

2.3.1.Γραφείο Δημοτολογίου και Εκλογικών Καταλόγων

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κλπ).

• Τηρεί βιβλίο οικογενειακών μερίδων που ενημερώνονται με όλες τις μεταβολές.

• Μέριμνα για τη συγκέντρωση δικαιολογητικών για οποιαδήποτε μεταβολή στην οικογενειακή κατάσταση των δημοτών.

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Σύνταξη της δήλωσης απόκτησης της ελληνικής ιθαγένειας που αποστέλλεται στο Υπουργείο Εσωτερικών.

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Ενεργεί γενικά οποιοδήποτε θέμα έχει σχέση με τα δημοτολόγια, τα μητρώα αρρένων, τους εκλογικούς καταλόγους, ιθαγένεια.

• Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τις εκλογές, πιστοποιητικών.

• Παράδοση των εκλογικών αριθμών στους δικαιούχους δημότες.

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

2.3.2.Γραφείο Μητρώου Αρρένων/ Στρατολογίας

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των

αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος κ.α.), τα αποστέλλει στη Νομαρχία και ενημερώνει αυτά με τις μεταβολές, που γίνονται πάντα με απόφαση Νομάρχη.

• Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις, σε συνεργασία με το αστυνομικό τμήμα της περιοχής.

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

2.3.3.Γραφείο Ληξιαρχείου/ Πολιτικών Γάμων

• Τήρηση και συνεχής ηλεκτρονική ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονόματα, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων.

• Έκδοση αδειών ταφής.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται από αυτές.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

2.3.4.Γραφείο Αλλοδαπών

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Έλεγχος της διεύθυνσης κατοικίας του προσερχόμενου αλλοδαπού με αίτημα την έκδοση άδειας παραμονής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

• Παραλαβή και έλεγχος όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2310/ 2001, όπως θα ισχύει, για την έκδοση όλων των κατηγοριών αδειών παραμονής (σπουδών, εξαρτημένης εργασίας, σύστασης επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, οικογενειακή συνένωση κ.λ.π.).

• Αποστολή των δικαιολογητικών με απόδειξη στην Περιφέρεια Αττικής, Δ/νση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης, για την έκδοση σχετικής απόφασης.

• Αλληλογραφία με διάφορες υπηρεσίες της ημεδαπής ή αλλοδαπής (Πρεσβείες, Προξενεία), προκειμένου να ελεγχθούν τα στοιχεία των ενδιαφερομένων.

• Εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του Ν. 2310/2001, όπως θα ισχύει, που αφορά τους παράνομους μετανάστες και παρακολούθηση της νομοθεσίας που ισχύει κάθε φορά για τις άδειες παραμονής των αλλοδαπών.

• Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων, σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοτολογίου και Εκλογικών Καταλόγων.

• Συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

• Παράδοση των αδειών παραμονής στους δικαιούχους.

• Τήρηση αρχείου με αντίγραφα των δικαιολογητικών και των αποφάσεων αδειών παραμονής σε ειδικούς φακέλους με πλήρη σειρά και μέριμνα για την συνεχή ενημέρωσή του.

2.4.Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών του

Το Τμήμα περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

2.4.1.Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου και Επιτροπών του

• Κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και έγκαιρη ενημέρωση των μελών του για την ημέρα και ώρα συνεδριάσεως.

• Επιμέλεια της τήρησης και καταχώρησης των πρακτικών των αποφάσεων των οργάνων αυτών στα οικεία βιβλία.

• Τήρηση αρχείων με πλήρη στοιχεία των διατελεσάντων Δημάρχων - Αντιδημάρχων, Προέδρων Δ.Σ. και Δημοτικών Συμβούλων.

• Υποβολή στην αρμόδια για τον έλεγχο νομιμότητας εποπτεύουσα αρχή των αποφάσεων που παίρνονται από αυτό και καταχώρηση αυτών στα σχετικά βιβλία (ευρετήριο, επιδοτήριο, βιβλίο διεκπεραίωσης).

• Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές για μελέτη και επεξεργασία, και παρακολουθεί την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο με τις εισηγήσεις για τη λήψη της οριστικής απόφασης.

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισηγούνται αυτές στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

• Διεξάγει όλη την υπηρεσία, που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου και των μελών του και φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία ώστε οι υποθέσεις που εισάγονται στο Δημοτικό Συμβούλιο για συζήτηση να είναι πλήρεις.

• Κοινοποιεί στους δημότες τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για θέματα που θίγουν έννομο συμφέρον.

• Απαντά εγγράφως στην Επιτροπή του άρθρου 7 του Ν. 2839/ 2000 και αιτιολογεί την προσβαλλόμενη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα που αφορά το εκάστοτε θέμα.

• Συγκέντρωση όλων των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

• Σύνταξη των αποφάσεων που παίρνονται και υποβολή τους στις αρμόδιες αρχές για έγκριση (Δημοτικό Συμβούλιο, Περιφερειακή Διοίκηση).

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση υπηρεσιακής αλληλογραφίας.

• Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

• Μέριμνα, τον πρώτο και τρίτο χρόνο της δημοτικής περιόδου, για την εκλογή του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου και των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής, σε συνεργασία με το Τμήμα Διοίκησης.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των εκλεγμένων δημοτικών συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο, σε συνεργασία με το τμήμα Διοίκησης.

• Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις των προαναφερομένων Σωμάτων.

• Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Μέριμνα για την αποστολή σ' αυτούς στοιχείων, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

• Τήρηση βιβλίου ερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

• Τήρηση βιβλίου επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Τήρηση βιβλίων:

α) Ευρετήριο αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου

β) Διεκπεραίωσης

• Υποβολή ονομαστικών καταστάσεων συμμετοχής στις συνεδριάσεις των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου στο Γραφείο Μισθοδοσίας.

• Ενεργεί κάθε πράξη που από το νόμο ανήκει στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Ενεργεί κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου των οργάνων του γραφείου αυτού.

• Ηλεκτρονική οργάνωση του Γραφείου.

2.4.2.Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

• Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεών της.

• Μέριμνα για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη της.

• Συγκέντρωση όλων των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

• Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλει στις αρμόδιες αρχές για έγκριση (Δημοτικό Συμβούλιο, Περιφερειακή Διοίκηση)

• Τήρηση του αρχείου των αποφάσεων.

• Σύνταξη της απόφασης που αφορά τις δημοπρασίες, μετά από την σύνταξη της εισήγησης και τη συμπλήρωση των σχετικών δικαιολογητικών από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

• Διαβιβάζει την έκθεση προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και την υποβάλει για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο, μαζί με το σχέδιο του Προϋπολογισμού.

• Διαβιβάζει την έκθεση απολογισμού ή ισολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου, σε συνεργασία με το Γραφείο Απολογισμού-Ισολογισμού και Αποτελεσμάτων Χρήσεως και την υποβάλει στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

• Τήρηση βιβλίων:

α) Ευρετήριο αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και

β) Διεκπεραίωσης.

• Υποβολή ονομαστικών καταστάσεων συμμετοχής στις συνεδριάσεις των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής στο Γραφείο Μισθοδοσίας.

• Ενεργεί κάθε πράξη που από το νόμο ανήκει στη Δημαρχιακή Επιτροπή.

• Ηλεκτρονική οργάνωση του Γραφείου.

2.4.3.Γραμματεία Δημοτικών Οργάνων και Νομικής Υπηρεσίας

• Γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος και του Γραφείου Νομικών Υπηρεσιών του Δήμου.

2.5.Τμήμα Πρωτοκόλλου/ Αρχείου/ Διεκπεραίωσης

Το Τμήμα περιλαμβάνει τα παρακάτω Γραφεία:

2.5.1.Γραφείο Πρωτοκόλλου

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

2.5.2.Γραφείο Αρχείου/ Διεκπεραίωσης

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φαξ, φωτοαντίγραφα, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων, παραλαβή και επίδοση αλληλογραφίας, ανάρτηση ανακοινώσεων κλπ). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες κ.λ.π. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επιμέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

• Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

• Προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.

• Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία διοικητικής φύσης του Δήμου.

2.6.Γραμματεία Διεύθυνσης

• Δαχτυλογραφεί και παραδίδει τα έγγραφα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους προϊσταμένους των Τμημάτων για ενέργεια.

• Παραλαμβάνει τα ενηργημένα έγγραφα, τα αναπαράγει, μεριμνά για την επικύρωσή τους και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας το πρωτόκολλο του Δήμου.

• Αρχειοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων.

• Ενεργεί κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

3.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Όλες οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης οργανώνοντας ηλεκτρονικά, σε συνεργασία με το Γραφείο Μηχανοργάνωσης.

3.1.Τμήμα Εσόδων

Το Τμήμα περιλαμβάνει τα πιο κάτω Γραφεία:

3.1.1.Γραφείο Διαχείρισης Εσόδων

• Βεβαίωση και είσπραξη φόρων και τελών δικαιωμάτων ή εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

• Βεβαίωση και είσπραξη προστίμων από κάθε είδους παραβάσεις κειμένων διατάξεων και κανονισμών.

• Εποπτεία είσπραξης τελών διαφήμισης και μισθωμάτων των χώρων που χρησιμοποιούνται για διαφημίσεις.

• Εκτέλεση των προπαρασκευαστικών εργασιών που αφορούν τη διαγραφή βεβαιωμένων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

• Επίβλεψη για τον περιορισμό της φοροδιαφυγής.

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Ενημέρωση του Γραφείου Προϋπολογισμού.

3.1.2. Γραφείο Διαχείρισης Περιουσίας του Δήμου

• Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Μηχανοργάνωσης/ Τεκμηρίωσης και το Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ), σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

• Ενημέρωση του Γραφείου Προϋπολογισμού και του Γραφείου Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος.

• Μέριμνα για την ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των αυτοκινήτων που ανήκουν στην κυριότητά του, ύστερα από έγκριση και εντολή του Δημάρχου και τήρηση ιδιαίτερου φακέλου για κάθε ασφαλισμένο αντικείμενο.

• Σύνταξη βεβαιωτικών καταστάσεων των εσόδων από μισθώματα, που υποβάλλονται στο Γραφείο Είσπραξης Εσόδων και στο Γραφείο Προϋπολογισμού.

• Τήρηση βιβλίου των καταστατικών χώρων και των σχετικών φακέλων, σε συνεργασία με το Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών/ Κτηματολόγιο.

• Διερευνά οικονομικοτεχνικά τις προτάσεις που γίνονται για την αξιοποίηση της Δημοτικής Περιουσίας, παρακολουθεί την εφαρμογή τους και εισηγείται στο Δήμαρχο σχετικά με την παρακολούθησή τους.

• Παρακολουθεί την κινητή και ακίνητη περιουσία των δημοσίων σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που περιέχεται στο Δήμο.

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

3.2.Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

Το Τμήμα περιλαμβάνει τα πιο κάτω γραφεία:

3.2.1. Γραφείο Είσπραξης Εσόδων

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων και διαδικασιών του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Μέριμνα για την είσπραξη αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο, για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Δήμου ή μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη, σε συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης Εσόδων.

• Καταγραφή των διενεργουμένων εισπράξεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, και σχετική ενημέρωση του Δήμου.

• Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Γραφείου Διαχείρισης Εσόδων για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου, που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

3.2.2. Γραφείο Απολογισμού / Ισολογισμού και Αποτελεσμάτων Χρήσεως.

• Συντάσσει την έκθεση απολογισμού ή ισολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και την υποβάλλει μαζί με τον απολογισμό και ισολογισμό στη Δημαρχιακή Επιτροπή για έγκριση.

• Υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο του ετήσιου απολογισμού, σε συνεργασία με το Γραφείο Προϋπολογισμού.

• Τήρηση των διαδικασιών λογιστικής διαχείρισης των εσόδων και δαπανών, σύμφωνα με την υπάρχουσα νομοθεσία.

• Συστηματική καταγραφή των εσόδων και των εξόδων του Δήμου για περίοδο ενός έτους.

• Εξισορρόπηση των εσόδων και των εξόδων του Δήμου.

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου, σε συνεργασία με το Γραφείο Προϋπολογισμού.

• Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα και στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

3.2.3. Γραφείο Πληρωμών

• Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

• Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Δήμου.

• Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

• Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τα Πιστωτικά Ιδρύματα.

3.2.4. Γραφείο Διοικητικής Εκτέλεσης

• Έκδοση παραγγελιών για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής ή ακίνητης περιουσίας.

• Παρακολούθηση των εκδιδόμενων κατασχέσεων του Δικαστικού Επιμελητή.

• Αποστολή εγγράφων στα διάφορα υποθηκοφυλακεία για παραγγελίες που επιστράφηκαν βεβαιωμένες.

• Έκδοση προγραμμάτων πλειστηριασμού.

• Χορήγηση εγγράφων για άρση της κατάσχεσης για τις εκθέσεις κατασχέσεως που έχουν εξοφληθεί.

3.3.Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

Το Τμήμα περιλαμβάνει τα πιο κάτω Γραφεία:

3.3.1.Γραφείο Μισθοδοσίας

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Διεκπεραίωση των διαδικασιών και εργασιών για τη μισθοδοσία των εργαζομένων στο Δήμο με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

• Συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού.

3.3.2.Γραφείο Ασφάλισης

• Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κτλ) και επιμέλεια της διαδικασίας παράδοσης των ατομικών δελτίων εισφορών υπέρ ΙΚΑ στους δικαιούχους εργαζόμενους.

• Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

• Επιμελείται διαδικασίας για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

• Συνεργασία με το Γραφείο Μισθοδοσίας και το Τμήμα Προσωπικού.

3.4.Τμήμα Λογιστηρίου

Το Τμήμα περιλαμβάνει τα πιο κάτω Γραφεία:

3.4.1.Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής καθώς και ενταλμάτων προπληρωμής και πάγιας προκαταβολής. Αποστολή των ενταλμάτων στη Ταμειακή Υπηρεσία για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κτλ).

• Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε, σε συνεργασία με υπόλοιπα Γραφεία (Γραφείο Προϋπολογισμού, Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας κλπ.).

• Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το νόμο.

3.4.2.Γραφείο Προϋπολογισμού

• Κατάρτιση Προϋπολογισμού και υποβολή του έγκαιρα στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Αξιοποίηση όλων των πιθανών πηγών εσόδων.

• Παρακολούθηση συμβάσεων, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου στα κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Επιμέλεια εκκαθάρισης πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Τήρηση των προβλεπόμενων από το νόμο λογιστικών βιβλίων.

• Παρακολούθηση και λογιστική απεικόνιση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και της κίνησης του δημοτικού χρέους.

• Μέριμνα για την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου μέσα στις νόμιμες προθεσμίες για τα έργα, προμήθειες κ.λ.π. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

• Εξασφάλιση της λειτουργίας της κατανομής των πόρων προς ικανοποίηση των συλλογικών αναγκών.

• Παραλαβή των μηνιαίων καταστάσεων εσόδων - εξόδων που συντάσσονται από το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας και αντιπαραβολή με τις εγγραφές των λογιστικών βιβλίων, για την εξασφάλιση απόλυτης συμφωνίας και την αποκατάσταση σφαλμάτων που μπορεί να έχουν γίνει.

• Μέριμνα για την αποφυγή των υψηλών δαπανών και των χρονικών υστερήσεων.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας και τις αναθεωρήσεις του.

• Ενεργεί κάθε πράξη που ανάγεται στην αρμοδιότητά του βάσει της κείμενης νομοθεσίας.

3.4.3.Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος

• Ετοιμασία Λογιστικού Σχεδίου (αντιστοίχηση των κωδικών του προϋπολογισμού στους κωδικούς της Γενικής Λογιστικής).

• Σύνταξη Ισολογισμού Έναρξης.

• Διενέργεια Απογραφής.

• Δημιουργία κέντρων κόστους.

• Έλεγχος της διαχείρισης των υλικών.

• Μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού του Γραφείου κυρίως στη λειτουργία της αναλυτικής λογιστικής, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμμάτων Εκπαίδευσης.

• Ευθύνη τήρησης του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος, σε συνεργασία με υπόλοιπα γραφεία της Διεύθυνσης.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος, σε συνεργασία με το Γραφείο Μηχανοργάνωσης/ Τεκμηρίωσης.

• Κατάρτιση του Ισολογισμού του Δήμου.

3.5. Τμήμα Προμηθειών

Το Τμήμα περιλαμβάνει τα πιο κάτω Γραφεία:

3.5.1. Γραφείο Καταχώρισης Τιμολογίων

• Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ).

• Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

• Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

• Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και διαβίβασή τους στο Τμήμα Λογιστηρίου, για την έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής.

• Καταχώρηση εφημερίδων που δημοσιεύτηκαν οι διακηρύξεις των δημοπρασιών.

• Καταχώρηση των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης.

• Τήρηση φακέλου των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς μέχρι την επιστροφή τους στους ενδιαφερόμενους.

3.5.2.Γραφείο Διακίνησης Υλικών Αποθήκης

• Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων, σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).

• Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

• Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ).

• Ετοιμασία των Ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

• Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

• Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

• Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

• Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών των αποθεμάτων της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

• Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

3.6.Γραμματεία Διεύθυνσης

• Δαχτυλογραφεί και παραδίδει τα έγγραφα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους προϊσταμένους των Τμημάτων για ενέργεια.

• Παραλαμβάνει τα ενηργημένα έγγραφα, τα αναπαράγει, μεριμνά για την επικύρωση και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας το πρωτόκολλο του Δήμου.

• Αρχειοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων.

• Ενεργεί κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ (Κ.Ε.Π)

Όλες οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης οργανώνονται ηλεκτρονικά, σε συνεργασία με το Γραφείο Μηχανοργάνωσης.

4.1. Τμήμα Επικοινωνίας / Εξυπηρέτησης Πολιτών

• Ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

• Συμπλήρωση αιτήσεων πολιτών σε συνεργασία μ' αυτούς.

• Παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για τη διεκπεραίωση τους από τις δημόσιες υπηρεσίες.

• Καταχώρηση των στοιχείων σε ειδικό πρωτόκολλο.

• Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

• Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

• Χορήγηση παραβόλων, υπευθύνων δηλώσεων, εντύπων αιτήσεων.

• Χορήγηση αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το TAXIS.

• Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

• Άλλες διαδικασίες οι οποίες καθορίζονται με υπουργικές αποφάσεις.

• Έκδοση καταλόγου διαδικασιών που εξυπηρετεί.

4.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

• Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης

απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διαπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης, με τον τρόπο που θα επιλέξει ο ίδιος.

• Τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τη διακίνηση των αιτήσεων των πολιτών.

• Άλλες διαδικασίες, οι οποίες καθορίζονται με υπουργικές αποφάσεις.

5.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Όλες οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης οργανώνονται ηλεκτρονικά, σε συνεργασία με το Γραφείο Μηχανοργάνωσης.

5.1.Τμήμα Τεχνικών Μελετών

Το Τμήμα περιλαμβάνει τα πιο κάτω Γραφεία:

5.1.1 Γραφείο Εκπόνησης και Επίβλεψης Μελετών

Το Γραφείο έχει την ευθύνη των μελετών ή της επίβλεψης μελετών που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν :

• Ενέργεια αιτήσεων κοινωφελών οργανισμών για τη χορήγηση αδειών τομής, οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων και μέριμνα για την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των τυχών ζημιών, σε συνεργασία με το Γραφείο Συντήρησης Έργων.

• Λογιστική παρακολούθηση των έργων και των σχετικών προμηθειών, σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου και Προμηθειών.

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Αναλογισμός και χρέωση, κατά τις κείμενες διατάξεις, των δαπανών κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων για την σύνταξη και κύρωση των σχετικών πινάκων.

• Επιβεβαίωση προβλέψεων των χρηματικών ροών και τήρησης των δανειακών υποχρεώσεων, σε συνεργασία με το Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης Έργων.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου. Συνεργασία με το Τμήμα Μηχανολογικών και Ηλεκτρολογικών Μελετών και Έργων, όταν αυτό απαιτείται από το αντικείμενο των προμηθειών.

• Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

• Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

• Μέριμνα για την κατασκευή και συντήρηση των πεζοδρομίων από τους υπόχρεους.

• Επιμέλεια πρόσληψης του αναγκαίου εκάστοτε προσωπικού για την εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων έργων του Δήμου, παρακολούθηση και εποπτεία των εργασιών του.

• Μέριμνα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμμάτων Εκπαίδευσης.

5.1.2.Γραφείο Προγραμματισμού Έργων

• Κατάρτιση Τεχνικού Προγράμματος.

• Επισήμανση των επενδυτικών ευκαιριών.

• Προκαταρκτική επιλογή και περιγραφή των προτεινόμενων σχεδίων επένδυσης.

• Προπαρασκευή και ολοκληρωμένη παρουσίαση των σχεδίων επένδυσης.

• Οριστική αξιολόγηση και λήψη απόφασης σχετικά με την επιλογή του σχεδίου επένδυσης με βάση την ικανοποίηση των τοπικών στόχων, της στρατηγικής ανάπτυξης και των προτεραιοτήτων, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού.

• Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων, που αναλαμβάνει το Τμήμα, και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.), σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού.

• Παρακολούθηση της χρονικής κλιμάκωσης και του ταμειακού προγραμματισμού των κατασκευαστικών εργασιών, σε συνεργασία με τα Γραφεία Κατασκευής και Συντήρησης Έργων.

• Προετοιμασία εδαφικών εκτάσεων και χώρων για την εγκατάσταση του εργοταξίου, σε συνεργασία με το Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών / Κτηματολογίου.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.

• Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

5.2.Τμήμα Κατασκευής / Συντήρησης και Επίβλεψης Έργων

Το Τμήμα περιλαμβάνει τα πιο κάτω Γραφεία:

5.2.1. Γραφείο Κατασκευών

• Κατασκευή, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτι-

κών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες συντήρησης - επισκευής, οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κ.λπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κ.λπ.

• Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λπ.).

• Συνεργασία με το Γραφείο Διακίνησης Υλικών Αποθήκης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το συνεργείο.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο. Ενημέρωση του Τμήματος Μηχανολογικών και Ηλεκτρολογικών Μελετών και Έργων για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη, σε συνεργασία με το Γραφείο Εκπόνησης και Επίβλεψης Μελετών.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με τα Γραφεία Καταχώρισης Τιμολογίων και Διαχείρισης Υλικών Αποθήκης, σε συνεργασία με το Γραφείο Εκπόνησης και Επίβλεψης Μελετών.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης πρωτογενών κυρίως στοιχείων απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του συνεργείου, σε συνεργασία με τα Γραφεία Διακίνησης Υλικών Αποθήκης, Μισθοδοσίας, Ασφάλισης Προσωπικού, Εκπόνησης και Επίβλεψης Μελετών.

• Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

• Μέριμνα για την στελέχωση του προσωπικού των Συνεργείων, σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Μελετών.

5.2.2. Γραφείο Συντήρησης Έργων

• Επισκευή, συντήρηση, των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες συντήρησης - επισκευής οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κλπ.

• Συντήρηση και επισκευή έργων, έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων και σχετικών εγκαταστάσεων(π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ.), σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Μελετών.

• Εκτέλεση εργασιών, συντήρησης και επισκευής έργων, σήμανσης και διαγράμμισης οδών. Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου, (π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων).

• Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές οδών, κοινοχρήστων χώρων, εγκαταστάσεων σήμανσης, δημοτικών κτιρίων ή σχολείων σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές και το Γραφείο Θεμάτων Παιδείας).

5.2.3. Γραφείο Έργων Ύδρευσης και Αποχέτευσης

• Ενέργεια κάθε πράξης που έχει σχέση με την άντληση, επέκταση και συντήρηση του δικτύου ύδρευσης-άρδευσης του Δήμου.

• Σύνταξη μελετών κατασκευής αγωγών δικτύου αποχέτευσης, ακαθάρτων και εξωτερικών διακλαδώσεων προς σύνδεση των ακινήτων στους αγωγούς του αποχετευτικού δικτύου.

• Έλεγχος και διαπίστωση παράνομων εξωτερικών διακλαδώσεων και συνδέσεων με το αποχετευτικό δίκτυο ακαθάρτων κ.λ.π.

• Ενέργεια κάθε πράξης και εργασίας που αφορά, βάσει της κείμενης νομοθεσίας, στην αποχέτευση.

• Προσδιορισμός και οριστική εκκαθάριση και χρέωση των δαπανών κατασκευής των προς σύνδεση, με τα ακίνητα, εξωτερικών διακλαδώσεων και αγωγών του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων, κατά τα οριζόμενα στο Ν. 1068/ 80, όπως ισχύει.

• Σύνταξη εκθέσεων για απόδοση στην Ε.Υ.Δ.Α.Π. της αναλογούσας δαπάνης από την κατασκευή αγωγών αποχετευτικού δικτύου ακαθάρτων και προς απόδοση από την Ε.Υ.Δ.Α.Π. στο Δήμο του αναλογούντος τέλους συνδέσεως καθώς και για τη χορήγηση βεβαιώσεων περί εξοφλήσεως της αναλογούσας δαπάνης κατασκευής του δικτύου αποχέτευσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων.

5.2.4.Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

• Μελετά, σχεδιάζει, οργανώνει και συντονίζει την πολιτική προστασία σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των φυσικών ή τεχνολογικών καταστροφών ή άλλων και γενικά το συντονισμό των ενεργειών του δημοσίου και ιδιωτικού δυναμικού της πόλης για την εξασφάλιση της απαραίτητης ετοιμότητας στην αντιμετώπιση των καταστροφών.

• Συμμετέχει στο τοπικό σχέδιο αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών.

• Συντονίζει τις εθελοντικές ομάδες φορέων - πολιτών.

• Συμμετέχει στο Συντονιστικό Νομαρχιακό Όργανο (Σ.Ν.Ο.).

• Συνεργάζεται με το Δήμαρχο στο Συντονισμό των υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση περιστατικών αρμοδιότητας του γραφείου και φροντίζει για τον κατάλληλο εξοπλισμό τους, ώστε να έχουν πάντα την απαιτούμενη ετοιμότητα.

• Ενημερώνει τους δημότες για όλα τα πιο πάνω.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων τόσο της Νομαρχίας, όσο και της Περιφέρειας στα πλαίσια αποφάσεων του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

• Εισηγείται στη διοίκηση του Δήμου σχέδια δράσης και αντιμετώπισης περιστατικών, προτείνοντας και τα αναγκαία κατάλληλα μέσα και πόρους.

5.3.Τμήμα Πολεοδομίας/ Χωροταξίας

Το Τμήμα αυτό έχει την ευθύνη σε ζητήματα πολεοδομικού και χωροταξικού σχεδιασμού και εφαρμογών και περιλαμβάνει τα πιο κάτω Γραφεία:

5.3.1.Γραφείο Πολεοδομικού/ Χωροταξικού Σχεδιασμού

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη σχετικά με το Ρυθμιστικό / Πολεοδομικό / Οικιστικό σχεδιασμό και με το υψομετρικό δίκτυο του Δήμου.

• Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης, όσον αφορά πολεοδομικά, χωροταξικά, οικιστικά θέματα. Αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης) για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας και στάθμευσης, σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

• Στα πλαίσια των προηγούμενων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν στην πολεοδομική, χωροταξική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση / επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου.

• Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη, και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, χωροταξικών, οικιστικών προβλημάτων της πόλης.

• Παροχή, προς κάθε ενδιαφερόμενο, πληροφοριών, που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική και χωροταξική ανάπτυξη της πόλης.

• Καθορισμός χρήσεων γης και συνεργασία με άλλες κεντρικές ή μη υπηρεσίες.

5.3.2.Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών/ Κτηματολόγιο

• Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ).

• Παρακολούθηση των σχετικών διαδικασιών για την κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

• Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών και κτηματογραφικής αποτυπώσεως για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου, που έχει σχέση με τη μελέτη, κατασκευή ή συντήρηση των τεχνικών έργων, ή την επέκταση ή τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου, τον καταρτισμό ή την τροποποίηση του υψομετρικού σχεδίου.

• Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

• Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

• Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

• Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων, υψομετρικού δικτύου και της ονοματοθεσίας των οδών και πλατειών.

• Μέριμνα για την αρίθμηση των οικοδομών και την τοποθέτηση πινακίδων σχετικών με την ονομασία των οδών, πλατειών και αρίθμηση των οικοδομών.

5.4.Τμήμα Μηχανολογικών και Ηλεκτρολογικών Μελετών και Έργων

Το Τμήμα περιλαμβάνει τα πιο κάτω Γραφεία:

5.4.1.Γραφείο Εκπόνησης Μηχανολογικών και Ηλεκτρολογικών Μελετών και

Επίβλεψης Σχετικών Έργων

• Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για τις προηγούμενες λειτουργίες. Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Συνεργασία με το Γραφείο Εκπόνησης και Επίβλεψης Μελετών για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές / Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης ηλεκτρομηχανολογικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους, όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

• Μέριμνα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμμάτων Εκπαίδευσης.

• Ενεργεί σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το Νόμο.

• Χειρισμός και φροντίδα για την αξιοποίηση των μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

• Μελέτη βελτίωσης του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

5.4.2.Γραφείο Εκπόνησης Υδραυλικών Μελετών και Επίβλεψης Σχετικών Έργων

• Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για τις προηγούμενες λειτουργίες. Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης υδραυλικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους, όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμή-

θεια υδραυλικού εξοπλισμού, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Συνεργασία με το Γραφείο Εκπόνησης και Επίβλεψης Μελετών για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με υδραυλικές εγκαταστάσεις, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).

• Ενεργεί σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το Νόμο.

• Μελέτη βελτίωσης των υδραυλικών εγκαταστάσεων των κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και των δημοτικών καταστημάτων γενικότερα, των σχολείων κ.λ.π.

5.4.3.Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Ηλεκτρολογικού Εξοπλισμού και Έργων

• Συντήρηση / επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος, σε συνεργασία με το Γραφείο Εκπόνησης Μηχανολογικών και Ηλεκτρολογικών Μελετών και Επίβλεψης Σχετικών Έργων και το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.

• Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

• Συνεργασία με το Γραφείο Διακίνησης Υλικών Αποθήκης για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

• Τήρηση για κάθε μηχάνημα καρτέλας, στην οποία σημειώνονται όλες οι επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, οχημάτων, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κλπ.). Ενημέρωση του Γραφείου Διακίνησης Υλικών Αποθήκης με ανάλογα στατιστικά / απολογιστικά στοιχεία. Ενημέρωση του Γραφείου Μισθοδοσίας με ανάλογα στοιχεία.

• Εκτέλεση εργασιών που αφορούν τη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

• Εκτέλεση και επίβλεψη απαραίτητων εργασιών για το στολισμό και φωτισμό κατά τις τελετές, εορτές και άλλες εκδηλώσεις του Δήμου, σε συνεργασία με το γραφείο Τύπου/ Δημοσίων / Διεθνών Σχέσεων Ενημέρωσης Δημοτών.

• Εκτέλεση σχετικών εργασιών με αυτεπιστασία.

5.5.Τμήμα Πρασίνου / Παιδικών Χαρών και Αθλητικών Εγκαταστάσεων

Το Τμήμα περιλαμβάνει τα πιο κάτω Γραφεία:

5.5.1 Γραφείο Ανάπτυξης/ Συντήρησης Πρασίνου και Προστασίας Εγκαταλελειμμένων Ζώων

• Μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου, δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

• Ετοιμασία του ετήσιου προγράμματος δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ.).

• Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

• Ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

• Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος. Μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ., σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου και Προμηθειών.

• Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο. Ενημέρωση του Γραφείου Συντήρησης και Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού και Έργων για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

• Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείου αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών, που έχουν σχέση με το Τμήμα.

• Εντοπισμός αδέσποτων ζώων και παραλαβή αιτημάτων πολιτών για εντοπισμό αδέσποτων ζώων, σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

• Ειδοποίηση των φιλοζωικών εταιριών του Δήμου.

• Μελέτη και Έρευνα για την Ίδρυση Κυνοκομείου.

• Ανάληψη κάθε άλλης δραστηριότητας για την προστασία των ζώων.

5.5.2. Γραφείο Παιδικών Χαρών και Αθλητικών Εγκαταστάσεων

• Καλλωπισμός των παιδικών χαρών.

• Καλλωπισμός των αθλητικών εγκαταστάσεων.

• Μέριμνα για τη φύλαξη και καθαριότητα των παιδικών χαρών και αθλητικών εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με το γραφείο Αποκομιδής και Κίνησης Οχημάτων καθώς και με το Γραφείο Φύλαξης Παιδικών Χαρών, Αθλητικών Εγκαταστάσεων και κτιρίων.

5.5.3.Γραφείο Φύλαξης Παιδικών Χαρών/ Αθλητικών Εγκαταστάσεων και
Κτιρίων

• Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση του ανθρωπίνου δυναμικού του Γραφείου, σε συνεργασία με το αμέσως προηγούμενο Γραφείο καθώς και με το Τμήμα Διοίκησης.

• Παροχή στοιχείων στο Γραφείο Μισθοδοσίας, που αφορούν το απασχολούμενο προσωπικό.

• Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργατών

αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του τμήματος, σε συνεργασία με το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.

• Καθορισμός ωραρίου του ανθρωπίνου δυναμικού.

• Ενημέρωση των άλλων Γραφείων για αντίστοιχα προβλήματα που παρουσιάζονται, ιδιαίτερα τα Γραφεία Παιδικών Χαρών και Αθλητικών Εγκαταστάσεων και Κατασκευών και Συντήρησης Έργων.

5.6. Τμήμα Καθαριότητας

Το Τμήμα περιλαμβάνει τα πιο κάτω Γραφεία:

5.6.1. Γραφείο Αποκομιδής και Κίνησης Οχημάτων

• Το γραφείο αυτό μεριμνά για τη συγκέντρωση και αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων.

• Συγκροτεί συνεργεία επάνδρωσης οχημάτων για την εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των αστικών απορριμμάτων.

• Εκτελεί το πρόγραμμα Ανακύκλωσης του Δήμου.

• Καθορίζει τα δρομολόγια των οχημάτων του Δήμου (Απορριμματοφόρα, ανοικτά φορτηγά, μηχανικά σάρωθρα, πλυντήρια κ.τ.λ.)

• Φροντίζει ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα) στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου, να είναι σε άριστη κατάσταση, για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία τους.

• Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού και το αναφέρει στο Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης οχημάτων.

• Παρακολούθηση της κίνησης /τροφοδοσίας με καύσιμα, με τήρηση καρτέλας για κάθε όχημα του Δήμου.

• Παρακολούθηση της κίνησης των οχημάτων του Δήμου.

5.6.2.Γραφείο Οδοκαθαρισμού

• Επιμέλεια απολύμανσης οποιουδήποτε χώρου, εφόσον δημιουργηθεί τέτοια υποχρέωση του Δήμου.

• Επιμέλεια καθαρισμού των χώρων των λαϊκών αγορών αμέσως μετά την αποχώρηση αυτών.

• Παρακολούθηση και εποπτεία της εργασίας του προσωπικού και παροχή στοιχείων στο Γραφείο Μισθοδοσίας.

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Γραφείου.

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κλπ.).

• Καθορισμός δρομολογίων των απορριμματοφόρων αυτοκινήτων.

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνηθισμένων αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

• Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

• Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για τις προηγούμενες λειτουργίες. Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

• Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών, που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος, σε συνεργασία με το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.

• Μέριμνα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμμάτων Εκπαίδευσης.

• Συνεργασία με το Γραφείο Διακίνησης Υλικών Αποθήκης για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

• Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο. Συνεργασία με το Γραφείο Συντήρησης και Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού και Έργων καθώς και με το Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

• Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, οχημάτων, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κλπ.). Ενημέρωση του Τμήματος Λογιστηρίου και Προμηθειών με ανάλογα στατιστικά / απολογιστικά στοιχεία. Ενημέρωση του Γραφείου Μισθοδοσίας με ανάλογα στοιχεία.

5.6.3. Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων

• Ενέργεια κάθε πράξης που αφορά στην επισκευή και συντήρηση του τροχαίου υλικού του Δήμου.

• Μέριμνα για την καλή λειτουργία και κατάσταση του τροχαίου υλικού.

• Επισήμανση βλαβών του τροχαίου υλικού, που προέρχεται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κ.λ.π).

• Τήρηση καρτέλας για κάθε τροχαίο υλικό, όπου σημειώνονται όλες οι επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στον καθένα.

• Εισήγηση για τις απαιτούμενες ποσότητες καυσίμων, λιπαντικών κ.λ.π. και τήρηση των προβλεπόμενων από το νόμο βιβλίων.

5.7.Γραμματεία Διεύθυνσης

• Δαχτυλογραφεί και παραδίδει τα έγγραφα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους προϊσταμένους των Τμημάτων για ενέργεια.

• Παραλαμβάνει τα ενηργημένα έγγραφα, τα αναπαράγει, μεριμνά για την επικύρωσή τους και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας το πρωτόκολλο του Δήμου.

• Αρχειοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων.

• Ενεργεί κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

6.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Όλες οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης οργανώνονται ηλεκτρονικά, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.

6.1.Τμήμα Περιπολίας, ελέγχου κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων καθώς και εφαρμογή των διατάξεων του Δημοτικού Συμβουλίου

Το Τμήμα περιλαμβάνει τα πιο κάτω Γραφεία:

6.1.1.Γραφείο Περιπολίας και Ελέγχου Εφαρμογής των Διατάξεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Περιπολίες στα πάρκα, τα σχολεία, τις γειτονιές.

• Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Ανάπτυξη συνεργασίας με το προσωπικό του Τοπικού Αστυνομικού Τμήματος.

• Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ).

• Βεβαίωση μόνιμης κατοικίας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το νόμο.

• Φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

• Συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

6.1.2.Γραφείο Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

• Εποπτεία και οργάνωση του θεσμού των σχολικών τροχονόμων.

• Απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

• Επιλαμβάνεται της παραχώρησης θέσεων στάθμευσης για ειδικές κατηγορίες οχημάτων (αναπηρικά, κρατικά, σχολικά κ.λ.π.), σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

• Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ).

• Έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων, που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 Π.Δ/ τος 410/ 95), όπως εκάστοτε ισχύουν.

• Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/ 80 και των άρθρων 104 και 105 του Ν. 2696/ 1999 (Α57), όπως εκάστοτε ισχύουν.

• Συγκεντρώνει ακριβή στοιχεία που αφορούν την παράνομη στάθμευση και τα αποστέλλει στο Τμήμα Εσόδων για την σύνταξη των σχετικών χρηματικών καταλόγων. Για την ενέργεια αυτή αλληλογραφεί με άλλες υπηρεσίες του Δήμου και κάθε άλλη αρχή.

• Συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας κ.λ.π. για την αντιμετώπιση των παραβάσεων σύμφωνα με τις εκάστοτε συνθήκες.

• Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Μηχανοργάνωσης/ Τεκμηρίωσης.

• Συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

6.2.Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος, Καθαριότητας και Αδειών Οικοδομών.

• Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και σχετική ενημέρωση του Γραφείου Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

• Παροχή βοήθειας στους πολίτες σε περιπτώσεις φυσικών καταστροφών και εκτάκτου ανάγκης, σε συνεργασία με το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος .

• Έλεγχος για την καθαριότητα που εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς, κοινοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

• Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ. 805/ 1971 (Α 1) και του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/ 1980 (Α 246), όπως εκάστοτε ισχύουν.

• Για τον έλεγχο της οικοδόμησης, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας.

• Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρρους για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανικών και βιοτεχνικών επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

• Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη, που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες, κ.λ.π.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες, κ.λ.π.) ως και η ηχορύπανση.

• Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους , που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

• Η προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεώς του, την προστασία από τη ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων.

• Έλεγχος για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το νόμο.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από οχήματα.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διατάξεων διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.

• Αφαίρεση κατά νόμον, της άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.

• Επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς τους όρους υγιεινής και την εμφάνισή τους.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων.

• Συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

6.3.Τμήμα Ελέγχου Επαγγελμάτων, Πάσης Φύσεως Επιτηδευμάτων, Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και Ψυχαγωγικών, Ηλεκτρονικών Παιγνίων κ.λ.π.

• Συγκέντρωση στοιχείων για τη σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων των επιβαλλομένων προστίμων στα καταστήματα που παραβιάζουν τις αστυνομικές, υγειονομικές και λοιπές διατάξεις και υποβολή τους στο Τμήμα Εσόδων.

• της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 Π. Έλεγχος Δ/ τος 410/ 95), όπως εκάστοτε ισχύουν.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα γενικά των πλανόδιων μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λ.π).

• Συνεργασία με τα Συμβούλια Επιθεώρησης Θεάτρων - Κινηματογράφων κ.λ.π., με τις αρμόδιες Αστυνομικές, Υγειονομικές, Πολεοδομικές και άλλες αρχές και εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας περί προσωρινής αφαίρεσης, περί ανακλήσεων των αδειών και περί οριστικής αφαίρεσης των αδειών λειτουργίας.

• Φροντίδα για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δημάρχου, με τις οποίες επιβάλλονται τα παραπάνω διοικητικά μέτρα.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια, όπως προβλέπεται από αστυνομικές διαταγές και χορηγούνται σύμφωνα με υγειονομικές διατάξεις.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών, ηλεκτρονικών παιγνίων κ.λ.π, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις.

• Συνεργασία με τη Δ/νση Δημόσιας Υγιεινής της Νομαρχίας Αθηνών προκειμένου να ελέγχονται υγειονομικά τα υπό ίδρυση καταστήματα.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων.

• Έλεγχος επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

6.4.Γραμματεία Διεύθυνσης

• Δαχτυλογραφεί και παραδίδει τα έγγραφα στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος τα χρεώνει στους αρμόδιους προϊσταμένους των Τμημάτων για ενέργεια.

• Παραλαμβάνει τα ενηργημένα έγγραφα, τα αναπαράγει, μεριμνά για την επικύρωσή τους και τα διεκπεραιώνει, ενημερώνοντας το πρωτόκολλο του Δήμου.

• Αρχειοθετεί τα σχέδια των διεκπεραιωθέντων εγγράφων.

• Ενεργεί κάθε εργασία σχετική με τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

ΜΕΡΟΣ Β΄

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1.ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ

1.1.Καθορισμός Θέσης

Ο Διευθυντής μιας Υπηρεσίας του Δήμου ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα για τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης ισχύουν τα εξής :

• Είναι συγχρόνως Προϊστάμενος και Υφιστάμενος.

• Είναι υπεύθυνος για τον καταμερισμό των έργων, των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσής του.

• Καθορίζει τις αρμοδιότητες και τις ευθύνες της Διεύθυνσής του.

• Επιβλέπει για την τήρηση της πειθαρχίας σε όλα τα επίπεδα.

• Προσπαθεί να αντικαταστήσει το ατομικό συμφέρον με το συλλογικό.

• Ακολουθεί και σέβεται την ιεραρχία.

• Λειτουργεί με καλοπροαίρετο πνεύμα και αφοσίωση στο έργο του.

• Ενισχύει την πρωτοβουλία των υφισταμένων του και αναγνωρίζει τις προσπάθειές τους.

• Οφείλει να διαθέτει αυτογνωσία, αυτοέλεγχο, κατανόηση και κοινωνικότητα.

• Υπερασπίζεται τους συνεργάτες του.

• Επιζητεί πνεύμα δημιουργικής συνεργασίας.

1.2.Γενικές Αρμοδιότητες

• Εκτιμά τις ανάγκες σε Ανθρώπινο Δυναμικό κατά Διεύθυνση, Τμήμα, Γραφείο, με βάση το Γενικό Οργανόγραμμα του Δήμου και το Οργανόγραμμα Θέσεων Προσωπικού.

• Φροντίζει για την εξασφάλιση επαρκούς εκπαίδευσης των υφισταμένων του, ώστε να εξοικειωθούν στον τρόπο και τις μεθόδους εργασίας, στοιχείο απαραίτητο για την ικανοποιητική εκτέλεση των καθηκόντων του.

• Φροντίζει και ελέγχει την προσφορά υψηλής ποιοτικής στάθμης υπηρεσιών.

• Αναλαμβάνει την πρωτοβουλία συχνών συναντήσεων με τους υφισταμένους του.

• Διατυπώνει, σε συνεργασία με το διοικητικά υπερκείμενο επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της Διεύθυνσής του.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Μέριμνα για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα

προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Μεριμνά για την επάρκεια κάθε είδους εξοπλισμού της Διεύθυνσής του.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της Διεύθυνσης, μεριμνώντας για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της Διεύθυνσης, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της Διεύθυνσης.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει, προς το ιεραρχικά ανώτερο επίπεδο διοίκησης και τα αρμόδια πολιτικά όργανα, και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά διοικητικών επιπέδων, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά διοικητικού επιπέδου.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου, θεώρησης και μονογράφησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών, σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου, σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων και Ενημέρωσης Δημοτών.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων Διευθύνσεων των υπηρεσιών ή των Νομικών του Δήμου για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της Διεύθυνσής του.

• Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της Διεύθυνσής του.

• Μεριμνά για την αναγνώριση της αξιοπιστίας της Διεύθυνσής του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της Διεύθυνσης. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της Διεύθυνσης στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Είναι υπεύθυνος για τις εσωτερικές επιθεωρήσεις του συστήματος ποιότητας, σε συνεργασία με τους υπόλοιπους Διευθυντές.

• Ενθαρρύνει τη συμμετοχή των εργαζομένων με ιδέες και προτάσεις που βοηθούν τη γενική προσπάθεια.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της Διεύθυνσης, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της Διεύθυνσης στις τοπικές ανάγκες.

• Εκτελεί τις λειτουργίες της Διεύθυνσης που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

1.3.Προιστάμενη Αρχή

Ο Διευθυντής μιας υπηρεσίας του Δήμου αναφέρεται στο διοικητικά και πολιτικά υπερκείμενο επίπεδο. Αυτό κατά σειρά από κάτω προς τα πάνω είναι:

1.Διευθυντής του Δήμου

2.Γενικός Γραμματέας του Δήμου

3.Καθ'ύλην αρμόδιο αιρετό όργανο (δημοτικός σύμβουλος, προεδρεύων επιτροπής του Δ.Σ. κ.λ.π)

4.Καθ'ύλην αρμόδιοι ή εξουσιοδοτημένοι Αντιδήμαρχοι

5.Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου

6.Δήμαρχος

Η πιο πάνω σειρά μπορεί να ανατραπεί με απόφαση του Δημάρχου.

1.4.Υφιστάμενοι

Ο Διευθυντής μιας υπηρεσίας του Δήμου είναι υπεύθυνος για τους Τμηματάρχες και υπαλλήλους της Διεύθυνσής του.

1.5.Ειδικότερες Αρμοδιότητες Διευθυντή ανά Διεύθυνση

1.5.1.Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών

Πλέον των προαναφερόμενων υπ'αρ.1.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

• Είναι υπεύθυνος για τις μεθόδους έγκρισης και διόρθωσης εγγράφων.

• Παραλαβή, αποσφράγιση και χαρακτηρισμός της εισερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου, εκτός εκείνης που απευθύνεται στο Δήμαρχο με την ένδειξη προσωπική, και προώθησή της για πρωτοκόλληση.

• Τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

• Οργάνωση υπηρεσίας υποδοχής παραπόνων των πολιτών.

• Συντονισμός και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

• Καθορισμός Πολιτικής Ποιότητας (διαδικασία, έλεγχος συστήματος ποιότητας, εγχειρίδιο ποιότητας, οδηγός εργασιών), σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του Γραφείου Διασφάλισης Ποιότητας.

• Τελικός έλεγχος εποχικών προσλήψεων.

• Είναι υπεύθυνος για την υποδομή δακτυλογράφησης και φωτοαντιγράφησης.

• Συντονισμός θεμάτων κοινωνικής πρόνοιας.

• Μέριμνα για την εφαρμογή συστημάτων αρίθμησης/πρωτοκόλλου.

• Μέριμνα για την εφαρμογή συστημάτων βελτιστοποίησης της απόδοσης των εργαζομένων.

• Μέριμνα για την ταχεία εξυπηρέτηση των πολιτών.

• Εκπονεί το Πρόγραμμα Ανθρωπίνων Πόρων ή Ανθρώπινου Δυναμικού που προσδιορίζει τη ζήτηση του ανθρώπινου παράγοντα στο Δήμο.

1.5.2.Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών

Πλέον των προαναφερόμενων υπ'αρ.1.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

• Διαπιστώνει, σε συνεργασία με το διοικητικά υπερκείμενο επίπεδο, τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς για τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Δήμου.

• Μέριμνα για την έγκαιρη αγορά και προμήθεια κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού για τις ανάγκες του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνος του χρηματοοικονομικού ελέγχου του Δήμου και του οικονομικού προγραμματισμού των έργων του.

• Είναι υπεύθυνος για την αξιολόγηση των δαπανών του Δήμου και την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησής του.

• Είναι υπεύθυνος για τη σωστή σύνταξη του Προϋπολογισμού καθώς και των επί μέρους προϋπολογισμών των διαφόρων δράσεων του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη μισθοδοσία του προσωπικού του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνος για τον απολογιστικό έλεγχο του κόστους των έργων.

1.5.3.Διευθυντής Κέντρου Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Πλέον των προαναφερομένων υπ'αρ. 1.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων, ο Διευθυντής του Κέντρου Εξυπηρέτησης του Πολίτη έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

• Μέριμνα για τη χρησιμοποίηση ειδικών εφαρμογών Η/Υ για την ομαλή διεξαγωγή των εργασιών της Διεύθυνσης.

• Μέριμνα για τον προσδιορισμό των γραμμών επικοινωνίας με τους πολίτες.

• Είναι υπεύθυνος για τη διαμόρφωση και τη διανομή του υλικού προς ενημέρωση των πολιτών.

• Επικοινωνία με άλλα Κ.Ε.Π. για την ανταλλαγή τεχνογνωσίας.

1.5.4.Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Πλέον των προαναφερόμενων υπ'αρ. 1.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων, ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

• Υπεύθυνος για την τεχνική υποστήριξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Υπεύθυνος για την οργάνωση ενός συστήματος συντήρησης των ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και των κοινόχρηστων χώρων.

• Υπεύθυνος για τη χωροταξική οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου.

• Υπεύθυνος του χρονικού προγραμματισμού των τεχνικών έργων.

• Μέριμνα για τη συμβατότητα με περιβαλλοντικούς περιορισμούς.

1.5.5.Διευθυντής Δημοτικής Αστυνομίας

Πλέον των προαναφερόμενων υπ΄αρ. 1.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων, ο Διευθυντής της Δημοτικής Αστυνομίας έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

• Μέριμνα για την εκπαίδευση των στελεχών της Αστυνομίας στα καθορισμένα κέντρα εκπαίδευσης.

• Μέριμνα για την εμφάνιση του ένστολου προσωπικού.

• Συνεργασία με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου σε θέματα κοινά με τα αντικείμενα της Δημοτικής Αστυνομίας.

• Επικοινωνία με άλλες Δημοτικές Αστυνομίες για ανταλλαγή τεχνογνωσίας.

2.ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1.Συμβούλιο Συντονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου

Το Συμβούλιο αυτό αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών του Δήμου.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι και οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων. Στο Συμβούλιο μπορούν να μετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη και εκπρόσωποι Νομικών Προσώπων του Δήμου. Όταν το Συμβούλιο συζητά θέματα σχετικά με το προσωπικό του Δήμου, συμμετέχει και εκπρόσωπος του σωματείου των εργαζομένων.

Πρόεδρος του οργάνου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος, οριζόμενο από το Δήμαρχο. Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία των πρακτικών. Το Γραφείο Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης του Δήμου βοηθά τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη. Ο Γραμματέας του Συμβουλίου μεριμνά για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεών του και την ετοιμασία των πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους προϊσταμένους των διοικητικών ενοτήτων του Δήμου, στους οποίους δίνεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων.

Το Συμβούλιο συνεδριάζει, μετά από πρόσκληση του Προέδρου του, υποχρεωτικά το πρώτο δεκαήμερο κάθε δεύτερου μήνα και οποτεδήποτε κρίνεται αναγκαίο.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών, η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων και προτάσεις λύσεων. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν :

• Αναδιάταξη του προσωπικού του Δήμου με την ευρύτερη έννοιά του (προσωπικό Ν.Π.Δ.Δ. κ.α.) για τη μεγιστοποίηση της απόδοσης του έργου του Δήμου και της καλλίτερης εξυπηρέτησης του πολίτη.

• Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

• Αποτελεσματική επικοινωνία ανάμεσα στα επιτελικά και εκτελεστικά στελέχη του Δήμου.

• Την κατανομή της ευθύνης και το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης, που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Επίτευξη αρμονικής συνεργασίας και επίλυσης συγκρούσεων μεταξύ στελεχών, αρμοδιοτήτων και ρόλων.

• Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

• Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των

υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

• Αξιολόγηση του συνολικού έργου του Δήμου και των επιμέρους Διευθύνσεων και Τμημάτων καθώς και των φορέων του που εποπτεύει, με βάση ποιοτικούς και ποσοτικούς δείκτες καθώς και άλλα κριτήρια, που έχει ορίσει το ΥΠΕΣΔΔΑ για την αξιολόγηση των κεντρικών υπηρεσιών του κράτους. Στην αξιολόγηση του έργου του Δήμου και των υπηρεσιών του, καθώς και των φορέων που εποπτεύει μπορούν να μετέχουν και εξωτερικοί εμπειρογνώμονες.

• Μετά από εισήγηση του Προέδρου του Συμβουλίου Συντονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου και σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου, μπορεί να ανατεθεί η εφαρμογή ποιοτικών κριτηρίων στις υπηρεσίες του Δήμου και των φορέων που εποπτεύει σε εταιρεία παροχής πιστοποίησης (ISO).

2.2.Συντονιστικά Συμβούλια Επιπέδου Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παραπλήσιο μ' αυτόν του Συμβουλίου Συντονισμού των υπηρεσιών του Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Συντονισμού των υπηρεσιών Δήμου.

Τα Συμβούλια συγκαλούνται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεδριάζουν υποχρεωτικά μια φορά το μήνα.

2.3.Συντονιστικές Συσκέψεις Τμημάτων Διεύθυνσης ή Αυτοτελών Τμημάτων

Στο επίπεδο των Τμημάτων Διεύθυνσης ή Αυτοτελών Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών, την απόδοση κ.λ.π. Οι συσκέψεις γίνονται υποχρεωτικά τουλάχιστον μια φορά ανά μήνα και συγκαλούνται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διεύθυνσης ή του Αυτοτελούς Τμήματος.

3.ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

• Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η αναδιάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων Διεύθυνσης και Τμήματος.

• Η ύπαρξη καθηκοντολογίου κρίνεται απαραίτητη διότι περιλαμβάνει 1) όλες τις επιμέρους Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία , 2) τα πλαίσια και τα επίπεδα εργασίας κατά ειδικότητα ή δραστηριότητα., 3) τις διαδικασίες και τους μηχανισμούς για τη συνεργασία των στελεχών στο Δήμο, 4) τους ρόλους (αρμοδιότητες, υποχρεώσεις, ευθύνες, καθήκοντα) κάθε στελέχους μέσα στην οργανωτική δομή του Δήμου.

• Η περιγραφή των καθηκόντων, ως σύνολο πληροφοριών, εξυπηρετεί πρώτα τους ίδιους τους εργαζόμενους, ώστε να γνωρίζουν το περιεχόμενο της θέσης εργασίας. Παράλληλα, το σωματείο των εργαζομένων αποκτά όλα εκείνα τα στοιχεία που τους επιτρέπουν να έχουν νομική κάλυψη. Εξυπηρετεί επίσης και την ίδια τη διοίκηση του Δήμου για την καλύτερη δυνατή απόκτηση και αξιοποίηση των ανθρώπινων πόρων, ιδίως με την αποφυγή παρανοήσεων ως προς το τι αναμένεται και τι είναι υποχρεωμένος να κάνει ο φορέας της θέσης εργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1.ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

• Μία θέση Γενικού Γραμματέα του Δήμου.

• Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/89 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/93 και το άρθρο 57 του Ν. 2218/94, όπως ισχύουν).

• Μία θέση Ιδιαιτέρας Γραμματέως Δημάρχου.

2.ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση Δικηγόρου, όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89, όπως ισχύουν.

3.ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ,Β και Α (καταληκτικός).

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 50/2001.

• Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής :

3.1.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1	Διοικητικού	13	2	2
ΠΕ	Οικονομικού Λογιστικού	-	6	
ΠΕ1	Διοικητικών (Κοινωνιολόγος)	-	-	1
ΠΕ1	Διοικητικών (Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας)	-	-	1
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	2	-	-
ΠΕ	Χωροτακτών Μηχανικών	-	-	1

ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1	1	-
ΠΕ5	Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχ.	-	-	-
ΠΕ	Μηχανικών παραγωγής και Διοίκησης	-	-	1
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	2	-	-
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών (Περιβαλλοντολόγων)	-	-	-
ΠΕ9	Γεωπόνων	1	1	-
ΠΕ11	Πληροφορικής	1	-	-
ΠΕ15	Ιατρός Εργασίας	-	-	-
ΠΕ23	Ειδικό Προσωπικό	4	3	-

3.2.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	1	1	-
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών			
5				
1				
-				
ΤΕ4	Τεχν. Μηχαν. ή Ηλεκτρολ. Μηχ.	-	-	1
ΤΕ5	Τεχν. Τοπογράφων Μηχ.			
1				
-				
-				
ΤΕ6	Επισκεπτριών Αδελφών	-	-	-
ΤΕ8	Αδελφών Νοσοκόμων	-	-	-
ΤΕ13	Τεχνολογίας Γεωπονίας	1	1	-
ΤΕ17	Διοικητικού - Λογιστικού	3	2	-
ΤΕ18	Εργοθεραπευτών	-	-	-
ΤΕ19	Πληροφορικής	1	1	-
ΤΕ	Επόπτης Υγείας	1	1	-
ΤΕ22	Διοίκηση Μονάδων Τ.Α.	-	-	5
ΤΕ23	Ειδικό Προσωπικό	2	1	-

3.3.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ1	Διοικητικών	35	4	5
ΔΕ2	Εποπτών Καθαριότητας	1	-	1
ΔΕ5	Δομικών Έργων	4	2	-
ΔΕ6	Σχεδιαστών	2	1	-
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	12	6	-
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	4	1	-
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των	3	2	-
ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνικών Αυτ/των	2	2	-
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	2	-	-
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	4	2	1
ΔΕ29	Οδηγών Αυτ/των	31	3	15
ΔΕ30	Τεχνιτών	20	1	-
ΔΕ35	Κηπουρών	26	12	-
ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	1	καταργείται	-

3.4.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ1	Κλητήρων-Θυρωρών	2	-	2
ΥΕ2	Επιστατών Καθαριότητας	2	1	2
ΥΕ16	Εργατών Γενικών Καθηκόντων	-	-	-
ΥΕ16	Εργατών Καθαριότητας	87	7	30
ΥΕ16	Εργατών Κήπων	20	13	-
ΥΕ16	Εργατών Φυλακών Παιδικών Χαρών	12	4	-
ΥΕ16	Εργατών Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	9	3	-
ΥΕ16	Εργατών, Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων	17	9	-
ΥΕ16	Εργατών Έργων	5	5	-
ΥΕ	Σχολικών Φυλάκων	-	-	20

4. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Όλες οι προσωποπαγείς θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται. Ισάριθμες τακτικές οργανικές θέσεις θα πληρούνται σταδιακά, όταν κενώνονται αντίστοιχες από τις προηγούμενες θέσεις.

5.ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
Πολιτικοί Μηχανικοί	3
Αρχιτέκτονας	2
Μηχανολόγος Μηχ/κός	1
Τεχνολ. Πολ. Μηχ/κός	1
Μηχανοτεχνίτης Αυτ/των	1
Οδηγοί	3
Τεχνίτες	10
Εργάτες Καθ/τος	7
Εργάτες Κήπων	6
Καθαρίστριες Εσωτερικών Χώρων	2
Φύλακες - Νυχτοφύλακες	1
ΣΥΝΟΛΟ	37

6.ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18 παραγρ. 12).

ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΣΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ	ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΝΕΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
50	30	80

7.ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

• Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ αναλόγως κλάδου, με εξαίρεση τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, οι οποίοι επιλέγονται μεταξύ των αυτών υπαλλήλων αλλά μόνο της κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ αναλόγως κλάδου.

• Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

• Τον προϊστάμενο Τμήματος, που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτ6ική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

• Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος Τμήματος, κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στην αντίστοιχη Διεύθυνση.

8.ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

• Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

• Η άσκηση των αναφερόμενων στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αρμοδιοτήτων μπορεί να βασίζεται και σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμο και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Η πλήρωση των δια του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προβλεπομένων θέσεων θα γίνεται σταδιακά, λαμβανομένων πάντοτε υπ' όψιν αφενός μεν των θέσεων που κατέχουν υπάλληλοι και που μετά την αποχώρησή τους καταργούνται, αφετέρου δε των εμφανιζομένων υπηρεσιακών αναγκών του αναπτυσσόμενου Δήμου.

• Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό, καθορίζει ο Δήμαρχος με δική του απόφαση.

• Τα παραστατικά (τιμολόγια, δελτία παροχής υπηρεσιών, δελτία αποστολής κ.λ.π.) από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου παραδίδονται στο Γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης Αποθεμάτων.

• Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 50/2001.

• Για τη θέση του δικηγόρου με μισθό εντολής απαιτείται επιπλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας τουλάχιστον στο Εφετείο/.

• Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/81, Ν. 1586/86 "περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ", όπως εκάστοτε ισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου για το τρέχον οικονομικό έτος, προκαλείται δαπάνη ύψους 734.637,96 € περίπου για το οικονομικό έτος 2004 και 1.469.275,92 € περίπου για τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Ιανουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γεν. Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθενται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευτεί μετά από το έτος 1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax : 210- 9472556 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512). Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ